**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (Французька)**

**Викладач:** К.філол.н, доцент Шаргай І.Є.

**Кафедра:** романської філології і перекладу, 2-й корп. ЗНУ, ауд. 304 (3-йповерх)

**E-mail:** simonenkoirin@gmail.com

**Телефон:** (061) 289-12-59 (кафедра**)**

**Telegram/Viber**: 0672941226

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти** | | Мова і література (французька); | | | | | | |
| **Статус дисципліни** | | За вибором | | | | | | |
| **Кредити ECTS** | 3 | **Навч. рік** | | 2021-2022 1 семестр | **Рік навчання - 2** | | **Тижні** | 11 |
| **Кількість годин** | 90 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | | | **4** | **Лекційні заняття – 12 год**  **Практичні заняття – 10 год**  **Самостійна робота – 68 год** | | |
| **Вид контролю** | *Залік* | | | | |  | | |
| **Посилання на курс в Moodle** | | | moodle.znu.edu.ua/enrol/index.php?id=2374 | | | | | |
| **Консультації:** | | | * за домовленістю або ел. поштою * дистанційно – Zoom, за попередньою домовленістю | | | | | |

**ОПИС КУРСУ**

**Метою курсу** є розширення знань студентів про специфіку французької мови, яка вживається в діловій кореспонденції, телефонних розмовах, телеграмах, переговорах, укладанні угод та контрактів і т.ін. Крім того ціллю є ознайомлення студентів з основними трансляційними моделями та комерційною термінологією в сфері міжнародного бізнесу і зв’язках з міжнародними торговими агенціями, заключенням договорів та розміщенням заказів на поставку товарів, складанням ділових паперів та іншої комерційної документації, урегулюванням рекламацій, що виникають у зв’язку з невиконанням або неналежним виконанням замовлених угод. Це передбачає наявність знань загальної ділової лексики за фахом, правил мовного оформлення особистої ділової кореспонденції; вмінь складати текст ділової кореспонденції французькою мовою, підтримувати бесіду відповідно до тематики професійного ситуативного спілкування (співбесіда з майбутнім роботодавцем, організація роботи компанії, телефонні розмови з питань бізнесу, прийом відвідувачів фірми, бронювання готелів, квитків, проведення ділових зустрічей, переговорів, спілкування з іноземними партнерами тощо).

Студенти мають можливість підвищити рівень ділової та особистісної культури.

Дисципліна розрахована на один семестр.

*Осінній семестр 2021 р*. присвячується вдосконаленню навичок ділового мовлення, читанню автентичних літературних текстів; актуалізації та вивченню нового лексико-граматичного матеріалу.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

1. Розуміти писемне мовлення та реагувати на нього за умови здійснення переписки стандартною французькою мовою.

2. Складати комерційні та ділові листи;

3. Вживати термінологію ділових паперів;

4. Розрізняти стандартні та нестандартні, типові та фірмові документи;

5. Вести ділові переговори;

6. Відповідати на телефонні дзвінки;

7. Складати ділові папери (вміти поділяти текст на абзаци, параграфи, пункти в тексті).

8. Уміти орфографічно правильно оформлювати власне іншомовне мовлення.

9. Володіти навичками письмового та усного перекладу різножанрових текстів, робити аналітичне опрацювання та переклад іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для професійної та наукової діяльності.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

1. Penfornis, Jean-Luc - Affaires.com Francais professionnel niveau avanc.Деловая корреспонденция.
2. <https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/merci-handy-une-start-succes>

Також до курсу рекомендуються додаткові джерела, зазначены на платформы Moodle

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи (max 60 балів):***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** ***завдання***:

* письмовий лексичний диктант;
* короткий лексико-граматичний тест.

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** ***завдання***:

* групова робота з обговорення теми модулю;
* презентація власних проєктів.

***Письмова контрольна робота*** (*max 2x20=40 балів*) – два рази на семестр, наприкінці 2-го та 4-го змістових модулів. Контрольна робота включає теоретичні та практичні завдання за тематикою базового підручника.

***Підсумкові контрольні заходи (max 40 балів):***

***Письмова відповідь на заліку*** (*max 6 балів*) полягає у проходженні лексико-граматичного тесту згідно із програмою і тематикою базового підручника. У випадку переходу на дистанційну форму навчання тест розміщено на платформі Moodle.

***Усна відповідь на заліку*** *(max 14 балів)* полягає у розгорнутому та вичерпному виконанні наступних завдань: бесіда за тематикою (*max 7 балів*) та написання ділового листа (*max 7 балів*).

Викладач ознайомлює студентів із переліком тем щонайменше за два тижні до іспиту.

***Індивідуальне дослідницьке завдання (ІДЗ)*** *(max 20 балів)* полягає у наступному***:***

* *обрання трьох оригінальних франкомовних документів та їх переклад українською мовою (max 10 балів).* Студент обирає три довільні автентичні документи обсягом до 1 сторінки кожен. Також студент має підготувати їх переклад українською мовою;
* *лексикологічна робота з документами (max 10 балів).* Студент оформлює глосарій із 20-25 незнайомих слів, складає перелік фраз українською мовою, які є перекладом відповідних фраз із оригінального листа та складає 10 речень зі словами із глосарію.

Документи для ІДЗ обираються щонайменше за два тижні до тижня самостійної роботи за попередньої згоди викладача.

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За шкалою  ECTS | За шкалою університету | За національною шкалою | |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | **Термін виконання** | **% від загальної**  **оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | |  |  |
| *Змістовий модуль 1* | *Вид теоретичного завдання: лексичний диктант.* | Тиждень 2 | 3 |
| *Вид практичного завдання: групова робота.* | Тиждень 3 | 2 |
| *Змістовий модуль 2* | *Вид теоретичного завдання: лексико-граматичний тест.* | Тиждень 4 | 3 |
| *Вид практичного завдання: презентація.* | Тиждень 5 | 2 |
|  | *Письмова контрольна робота* | Тиждень 6 | 20 |
| *Змістовий модуль 3* | *Вид практичного завдання: групова робота.* | Тиждень 7 | 2 |
| *Вид теоретичного завдання: лексичний диктант.* | Тиждень 8 | 3 |
| *Змістовий модуль 4* | *Вид практичного завдання: презентація.* | Тиждень 9 | 2 |
| *Вид теоретичного завдання: лексико-граматичний тест.* | Тиждень 10 | 3 |
|  | *Письмова контрольна робота* | Тиждень 11 | 20 |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | |  |  |
| *Захист індивідуального дослідницького завдання* | |  | 20 |
| *Залік* | |  | 20 |
| **Разом** | |  | **100** |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема змістового модулю** | **Контрольний захід** | **Кількістьбалів** |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 (5 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 1***  Лекційне заняття 1 | ***Unité 1***  ***Types d’entreprises*** | Ознайомлення студентів зі змістом курсу.  Організація та види підприємств.  Виконання вправ |  |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 1.  Виконання вправ  Переклад активної лексики з розділу на рідну мову. |  |
| ***Тиждень 2***  Практичне  заняття 1 | Лексичний диктант за заняттям 1.  Граматичний матеріал  Виконання вправ за розділом . | 3 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 1.  Виконання вправ за розділом  Обрання листів для ІДЗ. |  |
| ***Тиждень 3***  Лекційне заняття 2 | Корисні фрази для виступу з презентацією.  Групове обговорення стосовно стратегії підприємства.  Виконання вправ за розділом | 2 |
| Самостійна робота | Робота з розділом “Lexique”.  Ознайомлення із джерелом за посиланням: https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/numerifos/affaires/ |  |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 (5 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 4***  Практичне  заняття 2 | ***Unité 2***  ***Créateur d’entreprise*** | Лексико-граматичний тест за Unité 1.  Виконання вправ за розділами  Граматичний матеріал. | 3 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 2.  Виконання вправ  Переклад активної лексики з розділу |  |
| ***Тиждень 5***  Лекційне заняття 3 | Презентація переваг свого підприємства.  Дії керівництва за необхідності скорочення персоналу. | 2 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité2.  Робота з розділом “Lexique”.  Переклад листів для ІДЗ. |  |
| ***ПИСЬМОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА 1 (20 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 6***  Практичне заняття 3 |  | Письмова контрольна робота за Unité 1-2. | 20 |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 (5 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 7***  Лекційне заняття 4 | ***Unité 3***  ***Ressourses humaines*** | Виконання вправ  Групове обговорення теми « Organisation des la réunion de travail » .  Граматика (Subjonctif). | 2 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 3.  Виконання вправ за розділами  Переклад активної лексики з розділу |  |
| ***Тиждень 8***  Практичне заняття 4 | Лексичний диктант за Unité 3.  Слова, що використовуються для порівняння, переконання, виділення або перефразування. | 3 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 3.  Робота з розділом “Lexique”.  Опрацювання лексичного матеріалу для ІДЗ. |  |
| ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4 (5 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 9***  Лекційне заняття 5 | ***Unité 4***  ***Marketing*** | Презентація інноваційного продукту.  Виконання вправ за розділами Граматика (Les différents façons de demander). | 2 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité4.  Виконання вправ  Переклад активної лексики з розділу |  |
| ***Тиждень 10***  Практичне заняття 5 | Лексико-граматичний тест за Unité 3-4.  Участь у перемовинах між підприємствами. | 3 |
| Самостійна робота | Повторення лексико-граматичного матеріалу за Unité 4.  Робота з розділом “Lexique”.  Ознайомлення із джерелом за посиланням: https://apprendre.tv5monde.com/fr/exercices/b2-avance/merci-handy-une-start-succes) |  |
| ***ПИСЬМОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА 2. MARKETING. (20 балів)*** | | | |
| ***Тиждень 11***  Лекційне заняття 6 |  | Письмова контрольна робота за Unité 3-4. | 20 |
| ***ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ (20 балів)*** | | | |
| ***Тиждень самостійної роботи*** |  | Обрання трьох оригінальних іспаномовних документів та їх переклад українською мовою. | 10 |
| Лексикологічна робота з документами. | 10 |
| ***Залік (20 балів)*** | | | |
| ***Тиждень самостійної роботи*** |  | Лексико-граматичний тест (передбачається проведення на платформі Moodle у разі переходу на дистанційне навчання). | 6 |
| Читання та переклад уривка з оригінального іспаномовного тексту. | 7 |
| Обговорення розмовної теми. | 7 |
|  | | | |
| ***ВСЬОГО*** |  |  | 100 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

***Книги:***

1. Penfornis, Jean-Luc - Affaires.com Francais professionnel niveau avanc.Деловая корреспонденция.
2. Колечко О.Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова. — К., 1999
3. Паламар Л.М., Кощавець Г.М. Мова ділових паперів. — К., 2000
4. Иванова Г.С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция. — М., НВИ, Тезаурус, 2003
5. Шлепнев Д. Составление и перевод официально-деловой корреспонденции. — М., Восток-Запад, 2006

***Інформаційні ресурси:***

Dictionnaires: -http://dictionnaire-commercial.com/fr -Dictionnaire d'apprentissage du français des affaires : <http://www.projetdafa.net/>

Lexique socio-économique:

<http://www.ac-versailles.fr/etabliss/herblay/LEXECO/default.htm>.

Français des affaires:

<http://www.français-affaires.com>

http://www.bonjourdefrance.com/index/indexfranaff.htm ( lettre de motivation et de candidature, petites annonces , entretiens)

http://www.francparler.org/parcours/affaires.htm -http://www.fda.ccip.fr/ressources/le-monde-des-affaires

Lexique audiovisuel:

-ttp://lexiquefle.canalblog.com/

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

Відвідування занять є обов’язковим, оскільки курс має на меті постійну практику французької мови. Інтерактивний характер курсу передбачає вирішальну роль практичних занять. І викладач, і студенти в аудиторії спілкуються французькою мовою на постійній основі, незалежно від рівня володіння мовою. Виконання домашніх завдань носить обов’язковий характер. Пропуски можливі лише з поважної причини. Студенти, які за певних обставин не можуть регулярно відвідувати практичні заняття, мусять впродовж першого тижня навчання узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання треба відпрацювати на найближчій консультації протягом тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі діалогу викладача та студента за тематикою питань, визначених за планом заняття. В окремих випадках є допустимим письмове відпрацювання матеріалу шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем відповідно до графіку консультацій. Накопичення відпрацювань є неприпустимим. За умови систематичності пропусків може розглядатися питання про повторне вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

**Підручник**

У кожного студента має бути основний підручник для практичної роботи на занятті. Форма підручника (паперова чи електронна) не відіграє вирішальної ролі, проте для зручності роботи викладач рекомендує користуватися паперовими носіями.

**Політика академічної доброчесності**

Усі письмові роботи, що виконуються студентами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої роботи (есе) чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора).

Кожний студент зобов’язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це ***плагіат***. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу). Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від студентів відповідального ставлення до вибору джерел.

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

Будь ласка, увімкніть опцію беззвучного режиму на своїх мобільних телефонах та не користуйтеся ними під час занять. Мобільні телефони відволікають викладача та ваших колег. Під час занять забороняється надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Електронні пристрої можна використовувати лише за умови виробничої необхідності в них (за погодженням із викладачем).

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів забороняється. У разі порушення цієї заборони робота анулюється без права перескладання.

**Комунікація**

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Студенти мають перевіряти свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та своєчасно реагувати на будь-які повідомлення. Усі робочі оголошення можуть надсилатися через старосту, на електронну пошту, через групи у Viber/Telegram та розміщуватися в Moodle. Будь ласка, систематично перевіряйте повідомлення. *Електронну пошту слід підписати справжнім ім’ям та прізвищем*. Адреси типу user123@gmail.com не приймаються!

***ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021 рр.***

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р.*** *(посилання на сторінку сайту ЗНУ)*

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS). Детальна формула розрахунку – в рекомендаціях.** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів тощо. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!* [↑](#footnote-ref-2)